

CÓDIGO DE CONDUCTA





SUMÁRIO

1. SOBRE O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

1.1.	Apresentação	2
1.2.	Responsabilidade.....	3
1.3.	Cumprimento da Legislação	3
1.4.	Instrumentos Normativos	3
1.5.	Empreendimentos em Consórcio	4
1.6.	Desvio do Código de Conduta - Como informar?	4

2. NOSSA CONDUTA NOS NEGÓCIOS

2.1.	Corrupção e Suborno.....	5
2.2.	Intermediação de Negócios	6
2.3.	Relação com a Concorrência.....	6
2.4.	Contribuições Políticas.....	7
2.5.	Presentes e Cortesias.....	7
2.6.	Doações e Patrocínios	8
2.7.	Conflito de Interesses	9
2.8.	Proteção e Segurança da Informação	10
2.9.	Informações Confidenciais e Privilegiadas.....	10
2.10.	Registros Contábeis das Transações.....	11
2.11.	Fornecedores e Parceiros Comerciais	12
2.12.	Meio Ambiente	12

3. A CONDUTA DE NOSSOS PROFISSIONAIS

3.1.	Igualdade de Oportunidade e Discriminação	14
3.2.	Saúde e Segurança no Trabalho.....	14
3.3.	Filiação em Entidades de Classe	15
3.4.	Capacitação e Formação de Profissionais	15
3.5.	Uso e Preservação dos Ativos Disponibilizados pela Empresa.....	15
3.6.	Uso dos Meios Eletrônicos	16
3.7.	Trabalho Infantil, Forçado e Escravo.....	17
3.8.	Favorecimentos.....	17
3.9.	Uso de Drogas, Álcool, Armas e Comercialização de Mercadorias	18
3.10.	Assédio e Abuso de Poder	18

4. CANAL DE DENÚNCIA

4.1.	Registrar um Relato	20
------	---------------------------	----



1. **SOBRE O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA**

1.1. **Apresentação**

A Tecbridge Serviços de Infraestrutura LTDA. apresenta o seu Código de Conduta, contendo os princípios éticos dos relacionamentos internos e externos de seus profissionais.

As leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas não garantem um ambiente totalmente ético. É preciso que todos os profissionais trabalhem com ética e idoneidade em todas as suas atividades.

A lei mais recente é a de nº 12.846 de 01/08/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

A Tecbridge tem o compromisso de promover uma cultura ética, diariamente, unindo a este compromisso seus profissionais, clientes, parceiros comerciais e a comunidade em geral.

A leitura deste Código de Conduta ajudará a compreender os nossos valores, responsabilidades individuais e coletivas quanto as regulamentações e práticas que afetam nossos negócios.

Atenciosamente,

Luiz Carlos Bernardes – Diretor Geral



1.2. Responsabilidade

Nossa estratégia na aplicação do Código de Conduta é tornar o seu cumprimento obrigatório para dirigentes, profissionais e terceiros com os quais a empresa mantenha relações comerciais.

Na Sede a responsabilidade por esta tarefa é do Diretor Geral (CEO) que, também, acompanha os trabalhos nas Unidades de Obras e Serviços, onde, cabe ao Gestor de cada Contrato, divulgar e conduzir o cumprimento por parte dos funcionários, devendo, portanto:

- Através dos meios de comunicação previstos nos procedimentos internos, assegurar que as informações relevantes contidas no Código de Conduta cheguem a todos os funcionários, Clientes, fornecedores, parceiros, subcontratados e outras entidades com os quais a Empresa tenha relação comercial.
- Organizar uma comissão de Ética para orientar e investigar supostas violações ao Código de Conduta e medidas a serem adotadas. Na Sede os integrantes da comissão serão indicados pelo Diretor Geral e nas Obras pelo Gestor do Contrato, com participação do Responsável pelo Setor de RH, Supervisor Geral e do Setor de SMS. Dependendo da natureza do fato haverá, obrigatoriamente, a participação do assessor jurídico da Empresa.

1.3. Cumprimento da Legislação

As exigências legais têm prioridade sobre os costumes ou práticas locais. Desvios de Conduta trazem consequências graves às partes envolvidas, incluindo a Empresa e a própria Sociedade.

A violação deliberada da legislação, procedimentos normativos e do Código de Conduta, sujeita os infratores a processo administrativo, civil ou criminal.

Além disso, quando comprovado o desvio, são aplicadas penalidades que, conforme a gravidade dos fatos, leva a rescisão de contrato de trabalho, de serviços, acordos comerciais, entre outros.

1.4. Instrumentos Normativos

A Empresa disponibiliza a todos os seus profissionais uma Biblioteca de Procedimentos, contendo todos os instrumentos normativos da organização. Os líderes têm o compromisso de comunicar e zelar pela disseminação desse conhecimento e orientação dos trabalhos a todos os membros de suas equipes.



1.5. Empreendimentos em Consórcio

A ética pessoal e empresarial são inseparáveis. A adoção dos princípios aqui estabelecidos, inclui o combate a toda e qualquer forma de fraude e corrupção.

No caso de associações através de CONSÓRCIOS, a Lei 12.846 estabelece no parágrafo 2º do Artigo 4º:

“ § 2º - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as Consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade a obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado. “

Diante do exposto as Empresas Consorciadas, devem fiscalizar, no âmbito do Consórcio, o cumprimento do Código de Conduta para evitar a responsabilidade solidária.

1.6. Desvio do Código de Conduta - Como informar?

Toda e qualquer denúncia sobre violações do Código de Conduta, sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos ou outras questões que possam trazer prejuízos aos princípios e interesses da Empresa, deve, obrigatoriamente, ser reportada a sua Diretoria.

A denúncia poderá ser feita ao seu Superior imediato, ou por meio do Canal de Denúncia, através do e-mail: auditoria@tecbri.com.br.

Em qualquer situação sua identidade será preservada. Todas as informações serão recebidas e analisadas de forma a assegurar a proteção da confidencialidade e anonimato do denunciante, preservando a neutralidade das decisões.



2. NOSSA CONDUTA NOS NEGÓCIOS

2.1. **Corrupção e Suborno**

A Empresa tem o compromisso de assegurar que todos os profissionais estejam livres de todo o tipo de influência corrupta. Não se deve, direta ou indiretamente, oferecer ou aceitar qualquer tipo de pagamento indevido para obter vantagens inadequadas nos negócios.

São vedados aos nossos funcionários e parceiros atos lesivos à Administração Pública, qualquer que seja a modalidade de negócios no tocante as licitações e contratos, tais como: oferecer, financiar e patrocinar atos ilícitos a agente público com o propósito de obter vantagens ilícitas.

O suborno é uma das formas de crime de corrupção, portanto é expressamente proibido não só para todos os profissionais da Empresa, mas para terceiros que eventualmente façam negócios em seu nome. Pode ocorrer sob várias formas:

- Dinheiro;
- Propinas;
- Presentes ou gratuidades;
- Concessões incomuns ou disfarçadas;
- Outros.

Exemplos Ilustrativos

Um vendedor que oferece a um comprador dinheiro, presente ou facilidade para que este realize um negócio, ou vice-versa.

Um funcionário da Empresa que oferece a um Fiscal do Cliente, dinheiro, presente ou facilidade para incluir na medição serviços não realizados, ou vice-versa.

O que fazer diante de uma situação?

- Encerre a conversa imediatamente, recusando qualquer oferta indecorosa e relate o fato ao seu superior imediato;
- Se preferir, comunique o fato ao Canal de Denúncia no Site;
- Em qualquer situação faça o seu relato de forma responsável, observando o princípio da boa-fé, juntando, quando possível, indícios ou evidências que possam auxiliar nas ações investigatórias.



2.2. Intermediação de Negócios

Trata-se de uma entidade ou pessoa contratada pela Empresa para representá-la no interesse de seus negócios. Antes da contratação é feita diligência para avaliação da reputação do potencial intermediário para assegurar a integridade dos negócios que possam ser realizados.

O Código de Conduta proíbe a realização de qualquer tipo de pagamento, ilegal ou favores a fim de obter ou manter um negócio para a Empresa. Qualquer tipo de comissão ou prestação de serviço concedido ao intermediário deve possuir os seguintes requisitos:

- Contrato por escrito com o intermediário, constando, dentre outros, proibição de realização de pagamentos ilegais ou favores;
- O valor dos serviços deverá ser compatível em relação a natureza dos serviços efetivamente realizados;
- O pagamento será realizado conforme os procedimentos previstos na legislação, normas e contabilidade da Empresa.

O que fazer diante de uma situação?

Se, em algum momento, você tomar conhecimento de um fato contrário ao Código de Conduta, utilize o Canal de Denúncia para comunicá-lo.

2.3. Relação com a Concorrência

A lei da livre concorrência busca assegurar oportunidades de competição de forma justa e equilibrada no mercado. Diante da complexidade das leis e das regulamentações da concorrência respeitamos nossos concorrentes, seja no âmbito público ou privado, e buscamos superá-los de maneira saudável oferecendo melhores produtos e serviços.

O relacionamento com nossos concorrentes fundamenta-se no respeito e pelas boas práticas comerciais. Buscamos construir relações sólidas e duradouras por meio de práticas transparentes. Deve ser evitado:

- Manipulação fraudulenta de licitações;
- Fixação de preços com os concorrentes, impedindo a competição entre si;
- Não trocar com concorrentes informações sobre preços, margens de lucro e outras informações que podem dificultar a livre concorrência;
- Outras práticas que ferem a livre concorrência.



Exemplo Ilustrativo

Represento minha Empresa em eventos patrocinados pela Entidade de Classe onde ela é filiada. Lá, converso com concorrentes sobre condições de mercado. Nesta troca de ideias, entendo melhor a situação do mercado onde atuamos. Há algum problema com isto?

Resposta:

Não, pois discussões com concorrentes sobre o mercado em geral não configuram crime. Mas evite conversar com concorrentes sobre preços, margem de lucro, clientes e negócios em prospecção. Isto pode ser entendido como uma tentativa de ajuste ilícito entre as partes.

O que fazer diante de uma situação?

Busque orientação junto a assessoria jurídica ou a gerência comercial da Empresa. Se persistir dúvidas, utilize o Canal de Denúncia.

2.4. Contribuições Políticas

A Empresa não admite o pagamento de contribuição a nenhum Partido Político. Esta proibição não se aplica a contribuições políticas que um funcionário queira fazer em seu nome, usando os seus recursos e conforme as leis vigentes.

Poderá ocorrer também atividades políticas, eventualmente praticadas por algum de nossos profissionais, tais como: filiação a partidos políticos, participação em reuniões partidárias, protestos, etc. A Empresa não se opõe a estas atividades, desde que sejam embasadas na Legislação vigente e tenha cunho estritamente pessoal e não afetem as atividades profissionais, tampouco envolvam o nome e recursos da Empresa.

Exemplo Ilustrativo

Trabalho na Empresa e fora do expediente de trabalho participo de reuniões partidárias no partido onde sou filiado. Há violação do Código de Conduta?

Resposta

Certamente não. Contudo, deixe claro que as opiniões políticas são exclusivamente suas e não as leve no ambiente de trabalho e jamais utilize recursos da Empresa para tal fim.

2.5. Presentes e Cortesias

O oferecimento ou recebimento de cortesias empresariais não é proibido pelo Código de Conduta da Empresa desde que:



- Sejam provenientes de brindes sem grande valor, oferecidos em datas comemorativas ou eventos especiais, tais como: agendas, canetas, malas e camisetas com o logotipo da Empresa;
- Não estejam proibidas pelo empregador do beneficiário;
- Não coloquem o beneficiário em situação de comprometimento à pessoa que oferece a cortesia;
- Convites para eventos, viagens e outros devem ser encaminhados ao Diretor da área e a Gerência de RH para avaliação.

Refeições e entretimentos modestos e apropriados poderão ser oferecidos ou aceitos por funcionário da Empresa se sua principal finalidade for relacionada a negócios. Tratando-se de agentes públicos nenhum presente ou cortesia poderá ser oferecido, sem a devida autorização conforme estabelecido em nossa política antissuborno e procedimentos que tratam do assunto.

2.6. Doações e Patrocínios

A doação filantrópica significa o pagamento ou a transferência definitiva de bens ou serviços da empresa para uma instituição para fins de caridade ou cunho educacional ou cultural, sem nenhuma contrapartida e deve ser feita conforme a legislação vigente.

O Patrocínio é uma contribuição efetuada pela Empresa que tem contrapartida já que as Empresas que o compõe são beneficiadas pela exposição de suas marcas ou eventualmente benefícios fiscais.

Para ambos os casos, as proposições devem atender a legislação aplicável e aprovadas pela Diretoria da Empresa, levando-se em conta:

- Não podem ser realizadas doações ou patrocínios para pessoa física ou partidos políticos;
- A Empresa não apoia qualquer projeto que agride o meio ambiente ou que implique algum tipo de discriminação social ou ligado a temas polêmicos.

Além disso, as doações e patrocínios concedidos pela Empresa devem ser registrados nos seus livros contábeis, tendo como comprovantes a documentação prescrita na legislação aplicável.

Exemplo Ilustrativo

Meu irmão preside uma entidade social que cuida de idosos e está precisando de apoio. A Empresa pode ajudar esta entidade?



Resposta:

Sim, desde que seja respeitado o processo de qualificação em condições de igualdade com as outras entidades. No caso, você deve contatar o Gestor do Contrato e enviar por escrito a existência do vínculo familiar com a entidade e retirar-se de qualquer negociação.

O que fazer diante de uma situação?

No caso de dúvidas entre em contato com a Diretoria da Empresa.

2.7. Conflito de Interesses

Nossos dirigentes e profissionais, no desempenho de suas funções internas e externas, devem zelar para que as mesmas não sejam conflitantes em relação aos interesses da Empresa.

Devemos evitar conflitos entre os interesses pessoais e os interesses da Empresa. Vejam algumas situações que devem ser observadas:

- É vedada a admissão de parentes de funcionários em funções em que há subordinação hierárquica direta;
- No caso de o funcionário possuir um segundo emprego, este não poderá conflitar com as atribuições do cargo que ocupa ou que conflite com os negócios e interesses da Empresa, bem como não poderá gerar incompatibilidade de horário e prejuízo ao desempenho funcionário. Atividades no magistério podem ser aceitas fora do horário de trabalho, mas devem ser previamente aprovadas pelo Superior imediato. As atividades de trabalho voluntário são autorizadas e apoiadas pela Empresa;
- Também não é admitida situação em que o funcionário tenha vínculo societário ou atuação em negócios com fornecedores, parceiros e concorrentes, pessoalmente ou através de familiares, que conflitem com os negócios e interesses em setores de atuação da Empresa.

Exemplos Ilustrativos

Trabalho na área de Auditoria e fui designado para verificar os procedimentos do Setor de Contas a Pagar. Minha namorada é a Chefe do Setor. O que devo fazer?

Resposta:

Informe o seu Superior imediato e peça-lhe para que outro colega faça o trabalho no seu lugar.

Sou Gerente de Suprimento da Empresa e sei que a Empresa de meu pai pode alugar veículos a preços menores do que as do fornecedor atual. Eu não deveria sugerir um



negócio melhor para a Empresa, mesmo que a nova empresa seja de propriedade de meu pai?

Resposta:

É possível fazer negócios com a empresa de seu pai, desde que os procedimentos sejam seguidos corretamente. No caso, você deve revelar o seu relacionamento familiar e retirar-se de todas as negociações.

Mesmo assim, você deve levar em conta que fazer negócios com familiares pode ser interpretado como favoritismo.

O que fazer diante de uma situação?

Se, em algum momento, você tiver dúvidas sobre conflito de interesses, informe e busque orientações junto ao seu Gerente ou com a Gerência de RH.

2.8. Proteção e Segurança da Informação

A proteção e segurança da informação é vital para os nossos negócios e temos o dever de zelar por este ativo constituído por bens comerciais e legais da Empresa.

Todos nós somos responsáveis pela proteção da propriedade intelectual e informações de propriedade da Empresa. Veja como podemos ajudar a fazer:

- Bloqueie seu computador antes de afastar-se de sua mesa de trabalho, fazendo logout ou desligando-o;
- Não deixe que outras pessoas usem suas senhas ou cartão de acesso;
- Ao sair de sua mesa, guarde em lugar seguro eventuais documentos confidenciais com os quais você esteja trabalhando;
- Não baixe ou instale software “pirata” em seu computador.

Lembre-se de que papéis de trabalho, correspondências, relatórios ou outros documentos utilizados na execução de seu trabalho são de propriedade da Empresa e não poderão ser copiados ou levados, durante ou após o seu desligamento.

O que fazer diante de uma situação?

Em caso de dúvida entre em contato com a Área de Tecnologia da Informação ou a Gerência de RH.

2.9. Informações Confidenciais e Privilegiadas

A informação confidencial é aquela que não pode ser divulgada, cujo acesso é permitido somente por pessoas autorizadas.



A informação privilegiada diz respeito a assuntos sigilosos ou relevantes que tenha repercussão econômica ou financeira que não seja de amplo conhecimento público e, quando utilizada indevidamente, gera vantagens em benefícios próprios ou de terceiros. Tratando-se de agentes públicos, a Lei nº 12.813/13 dispõe sobre o conflito de interesses aos ocupantes de cargos com acesso a informações privilegiadas. No mercado financeiro toda pessoa que tem acesso à informação privilegiada nas empresas é conhecido como “INSIDER”. A ilegalidade começa quando um “insider” resolve utilizar a informação para negociar ações na bolsa de valores, vendendo ou comprando ações com base nas informações privilegiadas a que tem acesso.

As informações confidenciais e privilegiadas disponibilizadas aos nossos profissionais, impõe-lhes a obrigação de protegê-las, dentro e fora do local de trabalho e até mesmo após o seu desligamento da Empresa, inclusive informações confidenciais de Clientes, fornecedores ou outros que nos forneçam informações sob acordos de Não Divulgação.

O que fazer diante de uma situação?

Consulte a área Jurídica da Empresa, no caso de dúvidas.

2.10. Registros Contábeis das Transações

Todos os registros contábeis e transações financeiras da Empresa são efetuados de acordo com as práticas contábeis vigentes que asseguram a transparência e confiabilidade das operações. Todos os registros devem ser:

- Completos e precisos;
- Claros e objetivos;
- Devidamente documentados.

Os profissionais envolvidos nos registros contábeis, fiscais e financeiros, participam com frequência de cursos de atualização e seminários e orientação tributária. Atos intencionais de fraude estão sujeitos a penalidades e sanções disciplinares. Alguns exemplos de atividades fraudulentas:

- Apropriação indébita ou uso indevido de bens de propriedade da Empresa;
- Cheques alterados ou forjados;
- Relatórios de despesas falsos com comprovantes forjados, em desacordo com os procedimentos da Empresa;
- Lançamentos de documentos nos registros da Empresa que não estejam em conformidade com os padrões contábeis e fiscais.



Exemplo Ilustrativo

Notei que foram incluídos funcionários no Sistema de Folha de Pagamento, mas não os vi nos documentos de contratação.

Resposta

Procure saber se houve algum erro de informação. Se mantida a suspeita de fraude informe ao seu Superior imediato ou, se preferir, relate o fato no Canal de Denúncia.

O que fazer diante de uma situação?

Em caso de qualquer dúvida, entre em contato com seu Superior imediato ou, se preferir, faça uso do Canal de Denúncia.

2.11. Fornecedores e Parceiros Comerciais

As condutas éticas desse Código nos permitem o diálogo com todos aqueles que são afetados por nossos negócios e operações. Respondemos às dúvidas e estabelecemos um canal de comunicação com as partes. Buscamos sistematicamente em cada transação comercial:

- Escolher fornecedores e parceiros sempre de acordo com os critérios técnicos, profissionais e éticas contidos nos procedimentos de compras e contratação da Empresa;
- Obter a melhor relação custo-benefício, agindo com isenção e imparcialidade nas negociações de compras e contratação;
- Divulgar aos fornecedores e parceiros o nosso Código de Conduta e exigir o seu cumprimento nas relações de negócios com a Empresa;
- Tratar nossos fornecedores e parceiros com respeito e educação, evitando atitudes de coerção ou constrangimento.

O que fazer diante de uma situação?

Se você constatar qualquer ato que viole estes princípios denuncie-o ao Canal de Denúncia.

2.12. Meio Ambiente

Da mesma forma que fazemos para prevenir riscos de acidentes do trabalho, estamos também comprometidos com a preservação Ambiental em todos os níveis de nossa atuação, buscando melhoria contínua e decisões economicamente viáveis e com uma atitude responsável perante o Meio Ambiente.



CÓDIGO DE CONDUTA

A Empresa prioriza, no Plano de Execução dos Serviços (PES) o programa de capacitação do pessoal, com ênfase nos Procedimentos Preventivos e Corretivos relacionados ao Meio Ambiente. Igualmente, busca evitar ou reduzir o uso de materiais que provoquem impactos ambientais.

Ainda em relação ao meio ambiente, também orientamos nossos funcionários a preservar e não maltratar animais silvestres, domésticos e a fauna em geral.

Nossa política ambiental envolve todos os profissionais, incluindo subcontratados, fornecedores, empresas associadas e a comunidade em geral, onde executamos nossos serviços.

O que fazer diante de uma situação?

Se em algum momento você detectar vazamento de óleo ou emissão de poluentes em nossos veículos ou equipamentos, seja nos canteiros ou em vias públicas, bem como desperdício de água e proliferação de produtos contaminantes, comunique o fato imediatamente ao Setor de SMS. Caso tenha alguma dificuldade ou as pessoas não forem receptivas, utilize o Canal de Denúncia para relatar a ocorrência.



3. A CONDUTA DE NOSSOS PROFISSIONAIS

3.1. Igualdade de Oportunidade e Discriminação

Proporcionamos igualdade de oportunidades a todos os nossos profissionais, independentemente de raça, cor, sexo, nacionalidade, religião ou quaisquer outras formas de identidade. Tal compromisso está presente no processo de contratação e capacitação, promoção e nas condições de trabalho.

Da mesma forma, a Empresa não tolera qualquer discriminação ilegítima com profissionais de terceiros. Valorizamos a diversidade em nossa base de trabalho, incluindo fornecedores, clientes e a comunidade em geral.

O que fazer para promover um ambiente de trabalho sadio:

- Acolha as diferenças relacionadas a: raça, sexo, cultura, educação, etc.;
- Seja respeitoso em todos os tipos de relacionamentos;
- Livre-se dos preconceitos e esteja aberto a todas as abordagens.

O que fazer diante de uma situação?

No caso de dúvidas entre em contato com a Gerência de RH ou, se preferir, utilize o Canal de Denúncia.

3.2. Saúde e Segurança no Trabalho

Todos os nossos profissionais, fornecedores e parceiros são responsáveis pela segurança e saúde das pessoas. O Gestor do Contrato é responsável por perseguir este objetivo através dos Procedimentos de Segurança (SMS). Oferecemos instalações e ambiente de trabalho sadio e seguro, buscando melhorar nossos sistemas de segurança de forma contínua.

Temos, portanto, o compromisso de evitar ferimentos e doenças no local de trabalho. Além disso é importante que você tenha em mente:

- Na execução de qualquer atividade a segurança vem em primeiro lugar. Siga sempre as instruções e orientações do Técnico de Segurança do Trabalho;
- Fique atento à segurança de seus colegas de trabalho. Fale com eles se notar que estão fazendo algo inseguro. Se persistir, comunique o fato ao Setor de SMS;
- Relate imediatamente ao seu Superior ou ao Setor de SMS situações de emergência relacionadas a acidentes do trabalho ou ambientais;
- Não mantenha ou trabalhe sob o efeito de álcool, drogas ou substâncias ilícitas;



- Recuse-se a executar uma tarefa de risco para a qual não tenha sido treinado ou não tenha equipamento de segurança adequado ou documentação de apoio na sua execução.

Exemplo Ilustrativo

Trabalho numa equipe e sei que incidentes ao meio ambiente acontecem e mesmo acidentes de trabalho são omitidos. O Líder busca mostrar o “status” de nenhum acidente. O que devo fazer?

Resposta

Tal situação é uma violação grave não somente ao Código de Conduta, mas também aos procedimentos da Empresa. Contate o Setor de SMS ou se preferir, manifeste-se através do Canal de Denúncia.

O que fazer diante de uma situação?

Entre em contato com o Setor de SMS ou se preferir utilize o Canal de Denúncia.

3.3. Filiação em Entidades de Classe

Reconhecemos que a liberdade de filiação sindical é um direito do trabalhador conferido por Lei. Do lado da Empresa a negociação e relacionamento com os Sindicatos é feita por profissionais formalmente autorizados.

Procuramos manter uma boa relação com as organizações trabalhistas, sindicais e com os representantes dos trabalhadores.

O que fazer diante de uma situação?

Qualquer dúvida a respeito da filiação sindical entre em contato com a Gerência de RH ou a Área Jurídica da Empresa.

3.4. Capacitação e Formação de Profissionais

A Empresa busca, de forma contínua, qualificar o seu quadro de profissionais interessados no desenvolvimento funcionário.

Faz parte de nossa política empresarial, desenvolver os profissionais e reconhecer as pessoas com base nos resultados alcançados e criar condições para criação e realização funcionário.

3.5. Uso e Preservação dos Ativos Disponibilizados pela Empresa

Os ativos da Empresa podem ser físicos, financeiros ou de propriedade intelectual. São físicos os bens imóveis (prédios, terrenos) e os móveis constituídos por veículos, máquinas, equipamentos, mobiliário, ferramentas, materiais e outros similares.



Também faz parte dos ativos os recursos financeiros e os bens intangíveis do tipo: patentes, domínios, Know How, marcas comerciais, direitos autorais, software, etc. Também, poderão ser considerados como ativos documentos, dados e informações.

Cabe a cada um de nós assegurar que os ativos da Empresa não sejam danificados ou usados indevidamente, ou seja, os bens de propriedade da Empresa ou sob custódia, no caso de locação de terceiros, devem ser usados, exclusivamente, para uso em serviço, sendo vedada a sua utilização para fins particulares.

A utilização indevida ou não autorizada é considerada apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta

Exemplos Ilustrativos

Leciono à noite numa Faculdade na Capital. Periodicamente faço apresentações e preciso emitir material didático. Posso, após o horário de trabalho, utilizar o computador e a impressora da Empresa?

Resposta

Não.

Mais de uma vez tenho visto meu colega de trabalho levar cartucho de tonner e papel de impressão para sua residência, apropriando-se indevidamente de recursos da Empresa. Que atitude devo tomar?

Resposta

Nunca acuse o seu colega diretamente, ou faça comentários com outras pessoas. Comunique suas suspeitas ao seu Superior imediato, ou caso não se sinta à vontade, utilize o Canal de Denúncia.

O que fazer diante de uma situação?

No caso de dúvida operacional com a gerência financeira. Tratando-se de furto ou uso indevido entre em contato comunique-se com a Gerência de RH, Setor de Equipamento ou relate o fato através do Canal de Denúncia.

3.6. Uso dos Meios Eletrônicos

Quando recursos de informática e comunicações (computadores, impressoras, telefone, internet, e-mail, etc.) é permitida a sua utilização moderada, desde que este uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudiquem o trabalho. É proibida a disseminação de mensagens que possuem conteúdo ilegal, pornográfico, racista e de cunho político ou religioso.

O uso adequado dos sistemas eletrônicos está disponível na Biblioteca de Procedimentos normativos da Empresa. Veja alguns destes itens:



- Não faça uso das instalações de TI para fins que possam causar prejuízos para você ou para a Empresa;
- Não instale programas ou conecte hardware sem licença ou à revelia do Setor de Tecnologia da Informação (TI);
- Não desative os Softwares de Segurança instalado pelo Setor de TI;
- Não faça download ou qualquer forma de transmissão de dados considerados obscenos, indecentes ou inapropriados.

O que fazer diante de uma situação?

Entre em contato com a área de Tecnologia da Informação (TI). Se persistir a situação contate a Gerência de RH ou utilize o Canal de Denúncia.

3.7. Trabalho Infantil, Forçado e Escravo

A Empresa não contrata nenhuma pessoa com menos de 15 anos ou com idade inferior à mínima exigida pela Legislação Trabalhista. Se menor aprendiz, idade entre 16 e 18 anos, asseguramos que o trabalho não impedirá os seus estudos.

Da mesma forma não utilizamos mecanismo de trabalho forçado ou escravo em nossas atividades. Embora tal prática seja, nos dias de hoje, rara e evitável não admitimos nenhuma forma que restrinja a livre mobilidade de nossos profissionais.

O que fazer diante de uma situação?

Caso constate qualquer violação ao presente procedimento, relate o fato a Gerência de RH. Se, mesmo assim, perceber que nenhuma providência foi tomada, utilize o Canal de Denúncia.

3.8. Favorecimentos

Os profissionais exercem suas funções e atividades de forma ética e transparente, assegurando um ambiente livre de qualquer favorecimento para si e para outros. Suas atitudes são transparentes, ou seja, não utiliza o cargo e influência para obter quaisquer tipos de favorecimento, combatendo qualquer forma de suborno, propina ou atos lesivos a Empresa, ao Cliente e a Terceiros.

O que fazer diante de uma situação?

Denuncie a irregularidade imediatamente através do Canal de Denúncia.



3.9. Uso de Drogas, Álcool, Armas e Comercialização de Mercadorias

Promovemos um ambiente de trabalho que rejeita o uso de álcool e drogas ilícitas, através de regras de conduta e do rigor no seu cumprimento. Para tanto é obrigatório o cumprimento das seguintes diretrizes:

- É proibida a posse e consumo de álcool ou drogas ilícitas durante o horário de trabalho ou em qualquer momento dentro das instalações da Empresa, seja por profissionais ou terceiros;
- Não é permitido o porte de armas de qualquer espécie nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados;
- Sob nenhuma hipótese é permitido que o funcionário retorne de imediato ao trabalho depois de participar de eventos onde é permitido o consumo de álcool. Portanto, a programação destes eventos deve ocorrer sempre ao final do dia de trabalho ou em dias de folga;
- Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver bom senso e uso moderado de bebidas alcólicas;
- É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança. Os fumantes deverão utilizar os “fumódromos” existentes nas adjacências dos locais de trabalho. As restrições aos fumantes, nas dependências da Empresa, aplicam-se também aos visitantes e terceiros;
- Não é permitido a comercialização de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa;
- Os controles para eventuais excessos devem ser feitos com discrição e respeito à dignidade do funcionário.

O que fazer diante de uma situação?

Se, em algum momento, você constatar qualquer violação às regras acima, leve a ocorrência a Gerência de RH ou relate o fato no Canal de Denúncia.

3.10. Assédio e Abuso de Poder

Não toleramos nenhum ato de assédio moral, sexual, econômico ou de intimidação e ofensa praticado por funcionário da Empresa, independentemente de seu nível hierárquico, pois são práticas inadmissíveis num ambiente de trabalho.

Devem ser evitadas ações ou comportamentos que possam ser interpretados como assédio moral ou sexual, tais como:



CÓDIGO DE CONDUTA

- Conduta indesejável, seja verbal, física ou visual, quando praticada pessoalmente ou de algum outro modo;
- Assédios sexuais indesejados ou pedidos de favores sexuais;
- Linguagem abusiva, intimidação que venha a prejudicar o trabalho de uma pessoa;
- Comentários inapropriados ou preconceituosos, verbal ou escrito;
- Agressão física ou outros atos relacionados à violência;
- Piadas ou comentários de cunho racial, étnico, religioso ou sexual.

O que fazer diante de uma situação?

O funcionário que se considerar humilhado ou alvo de preconceito e práticas abusivas e que se sentir constrangido em tratar do assunto com o seu Superior hierárquico, deve comunicar o fato a Gerência de RH ou no Canal de Denúncia.



4. CANAL DE DENÚNCIA

Sempre que vivenciar uma situação sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos ou algum comportamento que viola o nosso Código de Conduta, esperamos que você denuncie o fato conforme segue:

- Em condições normais exponha a ocorrência ao seu Supervisor imediato ou ao Gerente de Recursos Humanos (RH).
- Se você não se sentir confortável desta maneira, denuncie o problema no e-mail auditoria@tecbri.com.br.

Todas as informações serão recebidas, analisadas e tratadas de forma a assegurar a confidencialidade e anonimato do denunciante. Repudiamos qualquer forma de retaliação contra a pessoa que exponha sua preocupação genuína.

4.1. Registrar um Relato

O seu relato do fato poderá ser feito de forma anônima ou com sua identificação. Esta opção é importante, pois, permite efetuar um contato com você no caso de necessidade de esclarecimento de dúvidas.

Faça o seu relato com responsabilidade e seriedade. São aceitas denúncias anônimas quando envolver questões comportamentais (assédios, violência física, etc.) desde que sejam identificadas as pessoas envolvidas no problema, devendo ser indicado: o nome do denunciado e de eventuais testemunhas, data do ocorrido, fotos e outras informações disponíveis que possam ajudar nas investigações.

